

Séance du 20 août 2026,

Présents :

Mme Laurence VANDERMEULEN, M. Alain DEMOUSTIER,
M. Michel LONGUEVILLE, Madame Emmanuelle
PATERNOSTRE, Madame Cécile Ancion, Monsieur Olivier
Moreaux, Monsieur Hugo Hottat, *Conseillers*;
Mme Caroline ALLARD, *Présidente du CPAS*;
M. Natalino ZARA, *Directeur général*;

Excusés :

Madame Alix Bogaert, *Conseillère*;
M. Jonathan BURTAUX, *Bourgmestre*;

OBJET : Institution - Adoption d'un règlement-redevance sur la délivrance de documents administratifs - exercice 2026 à 2031 inclus.

Le Conseil de l'Action Sociale,

Vu le règlement général sur la protection des données (Règlement UE 2016/679) ;

Vu la Constitution en ses articles 32 et 173 ;

Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, notamment ses articles 24, 46 et 112 ;

Vu la loi du 11 avril 1995 visant à instituer la charte de l'assuré social, notamment ses articles 3 et 4 relatifs à l'obligation d'information gratuite ;

Vu le décret du 30 mars 1995 relatif à la publicité de l'administration en ses articles 4 et 5 ;

Vu le Programme Stratégique Transversal (PST) 2025-2030 ;

Vu l'objectif stratégique O.S.5 « être une commune qui veille au maintien de Finances communales saines » repris au PST 2025-2030 ;

Vu l'objectif opérationnel O.O1 « Développer une vision budgétaire pluriannuelle pour la Commune/ le CPAS » et plus particulièrement son action 2 : « S'inscrire dans une vision pluriannuelle et de respect de l'équilibre budgétaire lors de l'élaboration du budget et des MB » ;

Considérant que l'objectif principal poursuivi par la présente redevance est de procurer au CPAS de Sombreffe les moyens financiers nécessaires à ses missions et aux politiques qu'elle entend mener, ainsi que d'assurer son équilibre financier et considérant que, dans la poursuite de cet objectif, il apparaît juste de tenir compte de la capacité contributive des redevables, dans un souci légitime d'assurer une répartition équitable des charges ;

Considérant que le centre est saisi de demandes de consultation et de reproduction de documents administratifs au titre de la publicité passive de l'administration ;

Considérant que le traitement de ces demandes, lorsqu'elles portent sur la délivrance de copies, engendre pour le centre des frais matériels qu'il est légitime de mettre à charge du demandeur ;

Considérant que la rétribution ainsi établie ne peut, conformément à la législation sur la publicité de l'administration, excéder le prix coûtant, à l'exclusion de tout bénéfice et de tout frais de personnel ou de structure ;

Considérant qu'il convient de préserver la gratuité de l'information sociale garantie par la charte de l'assuré social, en excluant du champ de la redevance les documents relatifs aux droits sociaux du demandeur et à sa propre situation, sauf en cas de duplicata de pièces déjà transmises ultérieurement ;

Considérant qu'il convient de fixer un régime clair, objectif et applicable à tout demandeur se trouvant dans la même situation ;

Vu la communication du dossier au receveur régional faite en date du 11/08/2026 conformément à l'article 46°7 de la loi organique et l'avis rendu ;

Après en avoir délibéré.

Le Conseil de l'Action Sociale décide :

Par 7 pour, 0 refus et 1 abstention.

Article 1er :

Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance sur la délivrance de documents et de renseignements administratifs ainsi que pour la réalisation de diverses prestations administratives spéciales.

Sont visées les délivrances et prestations suivantes :

1. la délivrance d'une copie d'un document administratif, c'est-à-dire toute information, sous quelque forme que ce soit, dont le centre dispose (article 4 du décret du 30 mars 1995 relatif à la publicité de l'administration) ;
2. l'impression et la sauvegarde de données informatiques destinées à des personnes extérieures ;
3. la réalisation de travaux administratifs spéciaux.

Article 2

Au sens du présent règlement, il faut entendre par travaux administratifs spéciaux le traitement ou l'établissement de dossiers sortant du caractère habituel des services rendus par le centre.

Article 3

§1er. Le montant de la redevance est fixé comme suit :

1. Copie d'un document administratif (article 1er, 1°) :
 - a. copie en version noir et blanc, format ne dépassant pas le A4 : **0,15 €** par page ou fraction de page ;
 - b. copie en version noir et blanc, format supérieur au A4 sans dépasser le A3 : **0,17 €** par page ;
 - c. copie demandée en tout ou en partie en version couleur : **0,60 €** par page pour un format A4 et **1,00 €** par page pour un format A3 ;
 - d. copie demandée sur un format supérieur au A3 ou sur un support différent du support papier : **au prix coûtant**.
2. Impression ou sauvegarde de données informatiques (article 1er, 2°) :
 - impression d'un maximum de 5 pages (ou des 5 premières pages) de format A4 : **gratuite** ;
 - au-delà de 5 pages, impression en format A4 : **0,15 €** par page en noir et blanc, **0,60 €** par page en couleur ;
 - impression en format A3 : **0,17 €** par page en noir et blanc, **1,00 €** par page en couleur ;
 - autre type d'impression ou de sauvegarde : **au prix coûtant**.
3. Travaux administratifs spéciaux (article 1er, 3°) :
 - **8 €** par quart d'heure de travail, chaque tranche horaire entamée étant due en entier.

§2. Si l'instruction du dossier entraîne une dépense supérieure au taux forfaitaire prévu pour la catégorie de dossiers concernée, le montant facturé est calculé sur la base d'un décompte des frais réels engagés (frais de publication, tarif postal, etc.).

Article 4

Pour les exercices qui suivent le premier exercice renseigné à l'article 1er, à partir du 1er janvier, tous les taux repris au présent règlement sont indexés selon la formule suivante :

$\text{taux} \times \text{indice des prix au 1er janvier de l'exercice} / \text{indice des prix au 01/01/2026}$.

Le quotient obtenu est arrondi au millième supérieur.

Article 5 — Redevable et modalités de demande

La redevance est due par la personne physique ou morale qui demande le document, le renseignement, ou au profit de qui la prestation est effectuée.

La demande de communication d'un document administratif sous forme de copie se fait par écrit, conformément au décret du 30 mars 1995 relatif à la publicité de l'administration. Le demandeur indique s'il souhaite prendre réception personnellement de la copie ou si celle-ci doit lui être transmise par la poste ; dans ce dernier cas, l'envoi sous pli recommandé est possible, les frais de port s'ajoutant au montant de la redevance.

Article 6 — Exonérations

Sont exonérés de la redevance :

- a. les documents et renseignements relatifs aux droits sociaux du demandeur et à sa propre situation, délivrés en application de la charte de l'assuré social et qui n'ont pas fait l'objet d'une publicité ultérieure ;
- b. les documents qui doivent être délivrés gratuitement en vertu d'une loi, d'un décret, d'un arrêté ou d'un règlement quelconque de l'autorité ;
- c. les copies délivrées aux membres du Conseil de l'action sociale dans l'exercice de leur mandat,

conformément à l'article 36 de la loi organique ;

d. les documents requis pour la recherche d'un emploi, la présentation d'un examen ou d'un concours lié à cette recherche ;

e. les documents ou renseignements délivrés à des personnes indigentes, l'indigence étant constatée par toute pièce probante et/ou l'enquête sociale menée par le Centre dans le cadre des dossiers sociaux ;

f. les documents requis pour l'obtention de l'aide juridique ;

g. les documents demandés par les autorités judiciaires, les administrations publiques, les institutions y assimilées et les établissements d'utilité publique.

Article 7 — Modalités de paiement

La redevance est payable au comptant selon les modalités et le délai mentionnés sur la facture adressée au redevable.

Pour la délivrance de copies de documents administratifs et l'impression de données (article 1er, 1° et 2°), la redevance est payable préalablement à la délivrance. Le centre peut subordonner la délivrance au paiement effectif de la redevance, sans que le droit de consultation sur place n'en soit affecté.

Pour les travaux administratifs spéciaux (article 1er, 3°), la redevance est due dès lors que la prestation a été effectivement réalisée, indépendamment de la délivrance ou de l'utilisation ultérieure de son résultat.

Lorsque l'ampleur de la prestation le justifie, le centre peut réclamer le paiement d'une provision préalable, le solde étant dû à l'achèvement de la prestation.

Si le document ou le renseignement est transmis par la poste, le montant est payé préalablement à la transmission.

Article 8 — Recouvrement

À défaut de paiement dans le délai fixé, le débiteur est préalablement mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs liés à ce courrier recommandé sont à charge du débiteur et peuvent être recouvrés par la voie de la contrainte.

En vue du recouvrement des créances certaines, liquides et exigibles, le directeur financier peut envoyer une contrainte, visée et rendue exécutoire par le Conseil de l'action sociale, conformément à l'article 46 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale. Cette contrainte est signifiée par exploit d'huissier, lequel interrompt la prescription.

Les dettes des personnes de droit public ne peuvent en aucun cas être recouvrées par voie de contrainte. Un recours contre cet exploit peut être introduit, dans le mois de la signification, par requête ou par citation.

À défaut de pouvoir recourir à la contrainte, ou en cas de contestation de la créance, le recouvrement est poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

Le montant réclamé peut être majoré des intérêts de retard au taux légal, à dater de la mise en demeure du débiteur.

Article 9 — Traitement des données à caractère personnel

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement s'effectue selon les règles suivantes :

- responsable de traitement : le CPAS de Sombreffe ;
- finalité : établissement et recouvrement de la redevance ;
- catégorie de données : données d'identification et données relatives aux demandes ;
- durée de conservation : le centre conserve les données pour un délai de 10 ans, avant suppression ou transfert aux archives selon les instructions applicables ;
- méthode de collecte : recensement par l'administration ;
- communication des données : les données ne sont communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, ou à des sous-traitants du centre.

Article 10 — Entrée en vigueur, tutelle et publication

Le présent règlement entre en vigueur après accomplissement des formalités de publication.

Pour le C.P.A.S.

Le Directeur général

La Présidente du CPAS

Natalino ZARA

Caroline ALLARD

Pour extrait conforme, le 9 septembre 2026

Directeur général

Présidente du CPAS

Mr Natalino ZARA.

Mme Caroline ALLARD.

